

Starostwo Powiatowe w Pabianicach
ul. Piłsudskiego 2
95-200 Pabianice

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W WYDZIALE INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH

KP.2110.19.2020

numer ewidencyjny naboru

DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO :

Szczegółowy wykaz zadań inspektora zawiera „Opis stanowiska pracy”.

Z ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym zadania z zakresu współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, w tym szczególności występowanie do władz stowarzyszeń z żądaniem dostarczenia odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów) lub z żądaniem udzielenia niezbędnych wyjaśnień oraz występowania o zastosowanie przez właściwy sąd w stosunku do stowarzyszeń środków przewidzianych przepisami prawa.
- Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i innych, oraz bazy danych o organizacjach pozarządowych podlegających nadzorowi starosty pabianickiego.
- Wykonywanie kontroli nad stowarzyszeniami będącymi instytucjami obowiązany w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w zakresie zgodności jego działania z przepisami tej ustawy.
- Sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji, w tym w szczególności występowanie do fundacji o usunięcie uchybień w działalności zarządu fundacji oraz składania wniosków do sądu o zastosowanie środków określonych przepisami prawa.
- Wykonywanie kontroli nad fundacjami będącymi instytucjami obowiązany w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w zakresie zgodności jej działania z przepisami tej ustawy.
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie, i w formach określonych przepisami prawa.
- Przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami z nimi zrównanymi oraz projektu sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni celem ich przedłożenia radzie powiatu.
- Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej przygotowanych przez wydział uchwał i zarządzeń po ich podjęciu przez właściwy organ powiatu oraz przesyłanie w wersji elektronicznej uchwał i zarządzeń do informatyka urzędu.

Z ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych:

- Udzielania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu pochowania.
- Podejmowanie na wniosek właściwego organu działań zmierzających do przewiezienia zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych do zakładu medycyny, a w razie jego braku na terenie powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyn zgonu.

Wymagania niezbędne :

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

Uprawnienia :

Nie wymagane.

Wykształcenie:

Wyższe

Doświadczenie zawodowe: Wymagany staż pracy 3 lata. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego.

Znajomość :

Konieczna :

Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, sporcie, prawo o stowarzyszeniach, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, cmentarzach i chowaniu zmarłych, ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Dodatkowa : -

Umiejętności :

- korzystanie z oprogramowania komputerowego : Windows, MS Office (Microsoft Word, „Microsoft Excel),
- obsługa faksu, skanera, drukarki, kopiarki.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Nazwa stanowiska : inspektor.

Miejsce wykonywania pracy : Starostwo Powiatowe w Pabianicach, Pabianice ul. Piłsudskiego 2 (parter, piętro).

Środowisko pracy : godziny pracy 8:00 – 16:00 poniedziałek, środa, czwartek, 8:00 – 17:00 wtorek, 8:00 – 15:00 piątek. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych obsługują sprzęt komputerowy, biurowy, pracując na dokumentach, przyjmują petentów i przedsiębiorców. Praca w pozycji siedzącej.

Środki pracy : Komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.

Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne : pracę na stanowiskach urzędniczych zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

- list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w danym naborze wraz z motywacją;
- curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
- kwestionariusz personalny (wg wzoru w Pakiecie informacyjnym dla kandydatów).

Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
- kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.) lub kserokopia posiadanego, ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd, danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, curriculum vitae (CV), kwestionariusz personalny oraz w/w oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)*”.

TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko i komórkę organizacyjną określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” należy przesyłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pabianicach 95-200 Pabianice, ul. Piłsudskiego 2 **w terminie do dnia 14 grudnia 2020 r. W trosce o zdrowie kandydatów i pracowników urzędu, mając na uwadze zagrożenie wirusem COVID-19, preferowane jest przesłanie dokumentów za pośrednictwem poczty. W przypadku chęci złożenia dokumentów osobiście w urzędzie, prosimy o wcześniejszy kontakt telefoniczny pod nr tel. 42 225 40 07 w celu ustalenia szczegółów złożenia dokumentów.**

W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi w trybie określonym w § 23 ust. 3-4 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pabianicach”.

PAKIET INFORMACYJNY DLA KANDYDATÓW

Osoby zainteresowane mogą pobrać pakiet informacyjny dla kandydatów składający się z :

- kwestionariusza personalnego,
- wzór oświadczenia w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pabianicach,
- opisu stanowiska pracy,

w formie elektronicznej ze strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, www.powiat.pabianice.bip.info.pl lub w formie papierowej w Wieloosobowym Stanowisku ds. Kadr i Płac, Pabianice, ul. Piłsudskiego 2, budynek A, parter, pokój nr 6.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

- na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja ds. Naboru, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – www.powiat.pabianice.bip.info.pl, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o poszczególnych etapach i czynnościach naboru. (wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów),
- końcowe postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:
 1. pisemny test kwalifikacyjny, w którym wezmą udział kandydaci spełniający wymagania formalne.
W wyniku pisemnego testu kwalifikacyjnego kandydat może otrzymać:
 - 20 punktów za test z wiedzy merytorycznej wymaganej od kandydata,
 - 5 punktów za test kwalifikacyjny z wiedzy o administracji publicznej,
 - 5 punktów za test z umiejętnościowy z obsługi komputera,
 2. rozmowę kwalifikacyjną,
W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej można otrzymać:
 - 10 punktów za rozmowę kwalifikacyjną.

Ostateczny wynik naboru po podjęciu decyzji przez Starostę Pabianickiego o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu wskazanego przez Komisję ds. Naboru kandydata, zostanie zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

INNE INFORMACJE

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.
 2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 3. Dokumenty pozostałych kandydatów, z zastrzeżeniem osób które złożyły dokumenty nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze oraz za wyjątkiem dokumentów kandydatów, którzy znaleźli się wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, są przechowywane przez pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac odpowiedzialnego za sprawy kadrowe będącego członkiem Komisji ds. Naboru, przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
 4. Dokumenty kandydatów, którzy znaleźli się wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, za wyjątkiem dokumentów kandydata, o którym mowa w pkt.2, są przechowywane przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
 5. W okresach dotyczących przypadków określonych w 3 lub w ust. 4, kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów. Czynności związane z wydawaniem odbieranych przez kandydatów dokumentów lub odsyłaniem dokumentów kandydatom realizuje pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Płac odpowiedzialny za sprawy kadrowe będący członkiem Komisji ds. Naboru .
 6. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.
 7. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wieloosobowym Stanowisku ds. Kadr i Płac, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
 8. Kandydat wyłoniony w naborze skierowany będzie do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- Dodatkowych informacji udziela Pan Jacek Barasiński – Sekretarz Powiatu, tel. (042) 225 – 40 – 05 lub Pani Małgorzata Wiśniewska – inspektor w Wieloosobowym Stanowisku ds. Kadr i Płac, tel. (042) 225–40–07

Pabianice, 02.12.2020 r.